CIPD

مجمع کارآفرینان نوآندیش آرتا

ویروس کرونا و کسب‌وکار (۱۰)*

دورکاری و کار در منزل

اصول راهنمای سی‌آی‌پی‌دی برای دورکاری و مدیریت آن



www.arta-ngo.ir

ده نکته کلیدی در مورد

کار کردن از راه دور

۱ یک محیط کار اختصاصی برای خود ایجاد کنید

بخشی از فضای خانه را برای کار کردن خود جدا کنید تا بتوانید روی وظایف کاری خود بدون حواس‌پرتی تمرکز کنید و همه چیزهایی را که در یک روز کاری عادی به آن نیاز دارید در اختیار داشته باشید.

۲ مطمئن شوید که همه فناوری‌های موردنیاز برای انجام کارها را در اختیار دارید

این امر شامل یک خط اینترنت قابل‌اتکا، سخت‌افزار و نرم‌افزارهای موردنیاز، دسترسی به شبکه شرکت، هرگونه فایل مهم و آگاهی از اینکه چگونه می‌توانید از پشتیبانی واحد فناوری اطلاعات استفاده کنید می‌شود.

۳ لباس کار بپوشید

پوشیدن لباس کار از نظر ذهنی به شما کمک می‌کند به شکلی بهره‌ورتر کار کنید. همچنین این کار به شما کمک می‌کند که بین «کار کردن در خانه» و «زندگی کردن در خانه» تفاوت قائل شوید.

۴ فهرست وظایفی که باید انجام شود را برای خود ایجاد کنید

فهرستی از وظایف واقع‌بینانه و قابل‌دستیابی برای خود ایجاد کنید تا بتوانید تمرکز خود را روی کار حفظ نمایید.

۵ مشخص کنید که چه زمانی باید از میز کار فاصله بگیرید

در مورد اینکه روز کاری شما در چه زمانی آغاز می‌شود و چه زمانی به پایان می‌رسد شفاف عمل کنید و زمان‌هایی را برای استراحت خود در نظر بگیرید. وقتی دفترکار و محل زندگی شما یکجا است به آسانی می‌توانید در همه مواقع موردنیاز وظایف خود را انجام دهید.

۶ ارتباط خود را با دیگران حفظ کنید

به شکلی منظم در چت‌های گروهی شرکت کنید و به ایمیل‌ها پاسخ دهید تا از دید افراد خارج نشوید. در مورد اینکه دیگران در حال انجام چه کارهایی هستند سؤال بپرسید و کارهایی را که شما انجام می‌دهید برای دیگران تعریف کنید.

۷ روابط خود را تقویت کنید

زمانی را برای انجام چت‌های غیرکاری همانند زمانی که در محیط کار به بحث‌های دوستانه می‌پردازید تخصیص دهید و از تماس تصویری برای حفظ ارتباط رودررو استفاده کنید.

۸ در ارتباطات خود شفاف عمل کنید

صحبت کردن در فضای واقعی نشانه‌های فراوان سمعی و بصری را در اختیار مخاطب شما قرار می‌دهد. صحبت کردن از راه دور این داده‌ها را از سایر افراد می‌گیرد بنابراین سعی کنید در ارتباطات خود به شکلی شفاف و دقیق عمل کنید.

۹ در صورت نیاز از دیگران درخواست پشتیبانی کنید

هنگامی که به کمک، آموزش بیشتر یا پشتیبانی احتیاج دارید در مورد آن با دیگران صحبت کنید. هرکدام از شما، مدیرتان و همکارانتان بخشی از یک تیم هستید و باید حتی از راه دور نیز از یکدیگر پشتیبانی کنید.

۱۰ از کار کردن از راه دور لذت ببرید

مکان نشستن‌تان را بنا به علاقه خودتان تنظیم کنید، در خانه از آوای مورد علاقه خود یا از هر چیز دیگری که به کار کردن شما کمک می‌کند استفاده کنید. از اینکه در فضای رسمی نیستید استفاده کنید- قرار نیست کفش‌هایی بپوشید که پاهای شما را اذیت کنند و می‌توانید از موارد لذتبخش در خانه استفاده کنید.

www.arta-ngo.ir

ده نکته کلیدی در مورد

ملاحظات قانونی و قراردادی کار در خانه

۱ سیاست‌های کار در خانه خود مورد ارزیابی مجدد قرار دهید

مطمئن شوید در این سیاست‌ها نحوه نظارت بر کار کارکنان، ارتباط با آن‌ها و ارزیابی عملکرد آن‌ها مورد توجه قرار گرفته باشد.

۲ حقوق کارکنان را مشخص کنید

کسانی که در خانه کار می‌کنند را باید مشابه کارکنان حضوری در نظر گرفت. حتماً در آیین‌نامه‌های خود به این نکته اشاره کنید که تغییرات پیش آمده موقت هستند و کارکنان در زمان مناسب به محیط کار بازخواهند گشت.

۳ روش‌ها و زمان‌بندی برقراری تماس را مورد اشاره قرار دهید

برای کسانی که در خانه کار می‌کنند مشخص کنید چه وقت و چگونه باید با مدیر خود تماس بگیرند و به شکلی منظم گزارش کار خود را ارائه دهند. این امر مانع از استرس و ایجاد حس انزوا می‌شود.

۴ فراهم کردن تجهیزات

کارکنان هیچ وظیفه‌ای برای تأمین رایانه یا دیگر تجهیزات موردنیاز برای کار کردن در خانه را ندارند و به همین دلیل کارفرمایان باید تا جایی که می‌توانند شرایط انجام کار در خانه را با ارائه تجهیزات لازم به آن‌ها تسهیل کنند.

۵ فناوری اطلاعات و پهنای باند

مشخص کنید که آیا هزینه اینترنت مورداستفاده در کار باید توسط کارکنان پرداخت شود یا شرکت این کار را انجام خواهد داد. درصورتی‌که شرکت این کار را انجام می‌دهد میزان آن را مشخص کنید. همچنین شرکت باید مشخص کند که تا چه حد پشتیبانی فناوری اطلاعات موردنیاز را در اختیار کارکنان می‌گذارد

۶ در مورد الزامات سلامت و ایمنی کارکنان فکر کنید

کارفرمایان مسئول بهداشت، ایمنی و سلامت کارکنان در محیط کارشان هستند. مطمئن شوید که افرادی که در خانه کار می‌کنند اطلاعات کافی در مورد الزامات سلامت و ایمنی را دارند و از سیاست‌های شما در این زمینه تبعیت می‌کنند. به کارکنانتان یادآوری کنید که آن‌ها باید هرگونه بیماری یا مشکل سلامتی که مانع از کار کردن آن‌ها شود

۷ به ارزیابی ریسک بپردازید

ارزیابی ریسک فیزیکی خانه هرکدام از کارکنان برای شرکت‌ها در این زمان امکان‌پذیر نیست. بنابراین کارفرمایان باید از پرسشنامه‌های ارزیابی ریسک الکترونیک استفاده کنند. این مسئولیت کارکنان است که هر مشکلی را که در محیط خانه برای آن‌ها وجود دارد در این ارزیابی اظهار کنند.

۸ زمان کاری را مشخص کنید

آیا باید کارکنان در ساعات مشخصی در دسترس باشند یا اینکه باید هر روز ساعات کاری مشخصی را کار کنند؟ آیا در هنگام کار کردن در خانه انعطاف‌پذیری بیشتری وجود دارد یا خیر؟

۹ مباحث مرتبط با حقوق، مزایا، بیمه و ... را مشخص کنید

حقوق و مزایا در دوره کار در خانه باید مشابه کار کردن در محیط کار باشد. بااین‌حال درصورتی‌که می‌خواهید تغییری در این شرایط ایجاد کنید از ابتدا به کارکنان اطلاع‌رسانی کنید.

۱۰ حفاظت از اطلاعات

کارفرما باید مطمئن شود که الزامات حفاظت از اطلاعات به‌خوبی توسط کارکنان در کامپیوترهای شخصی‌شان رعایت می‌شود و اطلاعات متناسب با اصول تعریف شده مورد استفاده قرار می‌گیرند.

www.arta-ngo.ir

ده نکته کلیدی در مورد

مدیریت تیم‌های از راه دور

۱ در مورد نحوه انجام کار با هم توافق کنید

مطمئن شوید که همه اعضای تیم در مورد اینکه چگونه می‌خواهید از راه دور با هم کار کنید، چگونه می‌خواهید اطلاعات در مورد کارها را به‌روزرسانی کنید و هر چندوقت یکبار این کار باید انجام شود اطلاعات شفافی دارند.

۲ تصویر کلی را به افراد نشان دهید اما انعطاف‌پذیر باشید

تصویر کلی را در خاطر تیم‌تان حفظ کنید و برای آن‌ها روشن کنید که کار هرکدام از آن‌ها چگونه در این تصویر قرار خواهد گرفت. اگر برخی از اعضای تیم نمی‌توانند کارهایی را به صورت روزمره انجام می‌دادند انجام دهند، سعی کنید از دیگر مهارت‌های آن‌ها برای کمک به دیگر اعضای تیم بهره بگیرید.

۳ انتظارات عملکردی را مشخص کنید و به اعضای تیم‌تان اعتماد کنید

در مورد انتظارات متقابل شفاف عمل کنید و اعتماد داشته باشید که اعضای تیم‌تان می‌توانند بدون مدیریت امور جزئی توسط شما نیز کار خود را به پیش ببرند. به جای فعالیت‌ها روی نتایج تمرکز کنید.

۴ مطمئن شوید که تیم شما پشتیبانی و تجهیزات موردنیاز خود را در اختیار دارد

این امر دربرگیرنده هرگونه فعالیت مربی‌گری می‌شود که آن‌ها برای استفاده از سیستم‌های آنلاین و کار کردن از راه دور به آن احتیاج دارند. تقویم خود را به شکلی واضح در دید آن‌ها قرار دهید و درهای مجازی اتاق خود را روی آن‌ها باز بگذارید.

۵ جلسات گروهی روزانه داشته باشید

برگزاری جلسات روزانه باعث می‌شود که ارتباط شما به عنوان یک تیم حفظ شود و از سلامت یکدیگر نیز اطلاع داشته باشید. این امر باعث می‌شود که جریان کار شما نیز به شکل منظم‌تری جلو برود. لازم نیست این جلسات طولانی باشند اما نکته کلیدی در آن‌ها منظم و پرتکرار بودن آن‌هاست.

۶ جلسات مدیریت عملکرد خود را با اعضای تیم برگزار کنید

این امر حس ساختاریافتگی و استمرار در همه کارها را حفظ می‌کند.

۷ اطلاعات موردنیاز را به اشتراک بگذارید و از اعضای تیم بخواهید که آن‌ها نیز اینگونه کار کنند

وقتی از راه دور کار می‌کنید فرصت‌های بدست آوردن اطلاعات محدودتر می‌شود. اطلاعات به‌روزرسانی شده یا یادگیری‌های حاصل از جلسات یا پروژه‌های دیگر را با دیگران به اشتراک بگذارید و از اعضای تیم‌تان بخواهید که همین کار را انجام دهند.

۸ مراقبت بازخورها و ارتباطات خود باشید

هنگامی که افراد احساس می‌کنند در محیطی ایزوله قرار گرفته‌اند بیشتر حساس می‌شوند. ازاین‌رو این امر را در گفتار و نوشتار خود مورد توجه قرار دهید. به شکلی منظم با افراد ارتباط برقرار کنید و این کار را محدود به تذکر دادن در مورد اشتباهات آن‌ها نکنید بلکه در کنار اشتباهات به تشویق و به اشتراک‌گذاری اطلاعات نیز توجه داشته باشید.

۹ با دقت به حرف افراد گوش دهید و نکات بین خطوط را نیز تشخیص دهید

اینکه شما با فردی که در حال صحبت با او هستید در یک مکان فیزیکی قرار ندارید باعث می‌شود که شما نتوانید از زبان بدن یا تن صدای او اطلاعات لازم را برای درک نحوه فکر کردن یا احساس کردن او بدست آورید. روی چیزهایی که گفته نشده است تمرکز کنید و برای فهم بهتر از آن‌ها سؤال بپرسید.

۱۰ روابط و سلامت افراد را ارتقا دهید

برای گفتگوهای اجتماعی وقت بگذارید. این امر ارتباطات با این افراد را که اغلب همدیگر را نمی‌بینند آسان‌تر می‌کند. همچنین این امر احساس ایزوله شدن را از بین می‌برد.

www.arta-ngo.ir

ده نکته کلیدی در مورد

برگزاری جلسات آنلاین کارآمد

۱ از تماس تصویری استفاده کنید

حاضر بودن و دیدن دیگر افراد نقش مهمی در حفظ اتصال آن‌ها دارد. در طول جلسات تصویر خود را مخفی نکنید و کار دیگری انجام ندهید

۲ از هدست یا هندزفری استفاده کنید

این امر کیفیت صدای بهتری را ایجاد می‌کند. مستقیماً در میکروفن صحبت کنید و به خاطر داشته باشید که در مواقع عدم استفاده آن را بی‌صدا کنید.

۳ به شکلی واضح و باثبات صحبت کنید

این کار باعث می‌شود که دیگران بتوانند حرف‌های شما را به‌خوبی درک کنند. صدای خود را در مواقع مختلف بالا و پایین ببرید تا علاقه و توجه دیگران را حفظ کنید.

۴ چارچوب‌هایی برای برقراری ارتباط مشخص کنید

از سیستم‌هایی استفاده کنید که به همه افراد اجازه صحبت کردن می‌دهد. از علامت بالا بردن دست برای ابراز موافقت در مورد اینکه چه کسی در مرحله بعد صحبت کند استفاده کنید و از چت کردن نیز برای اجازه دادن به دیگران برای مشارکت در حین صحبت‌ها بهره بگیرید.

۵ سؤال را تکرار کنید

مدیر جلسه باید سؤالاتی را که می‌پرسد تکرار کند تا مطمئن شود که همه شرکت‌کنندگان در جلسه سؤال اصلی را می‌دانند. تکرار سؤال و نوشتن آن به صورت چت می‌تواند شفافیت بیشتری را ایجاد کند.

۶ از نام‌ها استفاده کنید و سعی کنید زمینه کار را فراهم کنید

وقتی به کامنت‌های چت پاسخ می‌دهید مشخص کنید که در حال پاسخ دادن به چه کسی هستید و حتی نقطه‌نظر او را تکرار کنید. صرفاً نگویید «بله شما درست می‌گویید»- دیگران ممکن است نظر فرد را ندیده باشند و حرف‌های شما برای آن‌ها بی‌معنی باشد.

۷ اسلایدهایتان را ساده نگه دارید

در هر اسلاید صرفاً یک ایده را مطرح کنید تا به شرکت‌کنندگان کمک کنید آن را به درستی درک کنند و روی بحث اصلی متمرکز شوند. بهتر است اسلایدهای بیشتری داشته باشید که در آن‌ها نکات محدودی گفته شده است.

۸ از اسلایدهای بصری استفاده کنید

شرکت‌کنندگان در جلسه ممکن است با دستگاه‌های موبایل به جلسه وصل شده باشند و در این حالت اسلایدهایی که بیش از اندازه در آن‌ها متن به کار رفته باشد برای مطالعه مناسب نیستند.

۹ به شکلی منظم توجه شرکت‌کنندگان را جلب کنید

گوش کردن با دقت در زمان آنلاین بودن کار سختی است. از شرکت‌کنندگان بخواهید نظرات خود را بیان کنند یا سؤالات خود را مطرح نمایند و از ابزارهایی همانند چت یا نظرسنجی نیز در این مسیر بهره بگیرید.

۱۰ در مورد اقدامات و جمع‌بندی‌ها شفاف عمل کنید

اقداماتی که باید انجام شود و کسانی که باید آن‌ها را انجام دهند را به شکلی شفاف مشخص کنید. نتایج جلسه را جمع‌بندی کنید.

www.arta-ngo.ir